

九段坂病院・高齢者活動センター（かがやきプラザ）

警備業務委託契約

仕様書

九段坂病院

第1章 業務概要

1 件名

警備業務委託 一式

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

第2章 仕様

1 業務実施要領

本業務の実施については、建物施設の特殊性を十分に理解し、その運営に支障をきたすことのないようにするとともに、「労働基準法」「労働安全衛生法」「電気事業法」「消防法」「水道法」「省エネ法」「ビル管理法」その他業務遂行に関する法律を遵守し、機器を常に正しい状態で運転し、建物施設の安全と良好な環境保持に努めるものとする。

2 警備業務を遂行するための業者としての必須条件

(1) 警備業届出業者

(2) 下記の各業務における条件を満たす業者

なお、落札業者は、落札後、資格届出書の写しを提出すること。

3 各業務における条件

(1) 別紙1 【常駐警備業務】

(2) 別紙2 【管理サービス業務】

4 負担区分

(1) 委託者

ア 業務に必要な電気、水道光熱費

イ 事務用関連（複合機、事務用消耗品、机、イス、ロッカー、キャビネット等）

ウ 通信関連（電話回線、インターネット回線）

エ 安全・災害用備品：防火衣、ヘルメット等

(2) 受託者

ア 事務用関連（PC等）

イ 通信端末（携帯電話端末、無線機、トランシーバー等）

ウ 作業服・警備服（クリーニング代含む）、名札等

エ 福利厚生関連（常備薬等）

オ 警備業務用：警備機器類（懐中電灯、携帯警備具）

- カ 休憩室什器・備品類：(テレビ、冷蔵庫、ロッカー、ベッド、寝具類等)
- キ 安全・災害用備品：拡声器、誘導棒等

以 上

【常駐警備業務】

本業務は、本物件の警備業務において、警備業法を順守するのはもとより建物利用者、協力業者など多数の者が出入りする施設の特性を鑑み、施設内の安全かつ平穏な環境を確保するため、所定の業務を誠実に遂行する。また、建物の諸規則を守り、常に最適の方法により業務を遂行する。配属される警備員については、事前に警備上の基本教育とともにセキュリティシステム、来客管理システム等のシステム操作教育、消防用設備等（自火報、消火器、消火栓、誘導灯、避難器具等）の取扱い方法の一般教育を合わせて行うこと。

1 警備日・時間帯

365日 9:00～翌9:00 (24h)

2 要員体制

見積時に、下記条件を満たした警備員配置計画書（配置基準）を作成し提出すること。

※警備長不在時間帯は警備員が警備長代行を務めることとする。

- (1) 防災センター 24時間（立体駐車場対応の一部を除く）
- (2) 駐車場入口 09:00～18:00 月曜日～金曜日（但し、土日祝、年末年始期間を除く）
- (3) 駐車場出口 09:00～18:00 月曜日～金曜日（但し、土日祝、年末年始期間を除く）
- (4) 立体駐車場 08:00～18:00（終了時間後は防災センター配置員にて適宜対応）
- (5) かがやきプラザ総合案内受付 17:00～21:00（但し、年末年始期間を除く）
- (6) 館内巡回 午前・午後・夜間 5回以上
- (7) 1階警備室業務 09:00～17:00

3 必須資格、条件

- (1) 防災センター要員講習終了者（10名以上）
- (2) 自衛消防技術認定証保有者（10名以上）
※上記、資格者については、管理サービス業務要員も含むことができる
- (3) 警備員のうち責任者1名は、医療機関における警備等業務を3年以上経験したことがある人員を配置すること。
- (4) 本委託業務の適正な履行には熟練性を要することから、受託者は委託契約業務開始日の少なくとも45日前から所定の人員を配置し、トレーニングしなければならない。なお、委託者は当該トレーニングに関わる費用を負担しない。

4 業務内容

(1) 防災センター

- ア 防災、防犯設備機器の監視及び操作
- イ 内外線電話、窓口対応時における各種問い合わせ対応
- ウ 受付対応（外来者の受付及び入館証等の交付・回収）、館内外地理案内
- エ 関係者への鍵貸出対応および保管管理
- オ 遺失・拾得物の一時的取り扱い、保管及び職員への引継ぎ
- カ 宅配、郵便物の一時受領及び引渡
- キ 院内放送（病院職員による業務連絡・患者呼出し等）
- ク 車両での来館者等への館内外案内、及び駐車料金割引処置並びに料金設定・精算方法説明
- ケ 立体駐車場配置解除後における入出庫操作対応
- コ 職員への臨時職員証等の貸出対応
- サ 異常事態発生時の通報連絡及び初期対応

(2) 1階警備室

- ア 出入監視（面会者及び外来者の受付、並びに入館証等の交付・回収）
- イ 入館不適合者に対する入館制止
- ウ 施設利用者への館内外地理案内
- エ 施設利用者からの苦情受付及び関係先への連絡
- オ 鍵の授受および保管管理、貸出業務
- カ 緊急車両到着時における誘導案内及び関係部署への連絡
- キ 新聞、郵便、宅配物等の一時受領及び引渡
- ク 内外線電話による各種問い合わせ対応
- ケ 入院患者外出時における外出許可証の確認・受領
- コ 管理サービス業務の補助
- サ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応
- シ 1階玄関口設置の傘袋取付器2台への傘袋の補充及び管理業務

(3) 駐車場出入口

- ア 駐車場利用者（一般、関係者、業者等）への駐車区画案内
- イ 車両入出庫時における歩行者への安全確保及び注意喚起
- ウ 敷地内利用規則違反者への注意喚起
- エ 施設周辺の地理案内
- オ 地域福祉バス到着時における到着広報
- カ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(4) 立体駐車場

- ア 面会者、業者等への駐車区画案内及び入出庫時における注意喚起
- イ 機械式駐車場操作盤の操作
- ウ 駐車車両台帳の作成および駐車場利用方法の案内
- エ 駐車発券機の操作による発券対応、並びに発券機、精算機用の紙切れ発生時の補充などの簡易メンテナンス
- オ 機械式駐車場及びその他機器不具合発生時の通報連絡と一時的処置
- カ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(5) かがやきプラザ総合受付案内

- ア 施設利用者への館内施設受付案内
- イ 施設利用者への鍵及び必要備品等の貸出・返却対応
- ウ 業務必要鍵の授受および保管管理
- エ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(6) 巡回

- ア 火気使用箇所の不始末事項の点検
- イ 消防用設備、資機材の外観点検
- ウ 火災発見時の通報連絡と処置
- エ 禁煙場所における喫煙者発見時の注意
- オ 防火上支障となる事項に対する報告
- カ 挙動不審者・徘徊者等発見時の通報連絡と処置
- キ 施錠の点検・確認
- ク 指定時間における指定箇所の解施錠対応
- ケ 侵入・盗難等発見時の通報連絡とその他の処置
- コ 館内禁止事項行為者発見時の注意
- サ 障害物、放置物品及び不審物品発見時の通報連絡
- シ 施設損壊箇所発見時の通報連絡
- ス 加害・損壊行為者発見時の注意と制止及び通報連絡
- セ 浸水、漏水事故発見時の通報連絡と処置
- ソ 外来、事務フロア等の指定時間における解施錠対応
- タ 不要灯の消灯
- チ 開院時の開館対応、並びに健診予約者の誘導等
- ツ その他、異常事態発見時の通報連絡と処置

(7) 緊急対応

- ア 各配置箇所における応援

- イ 緊急事態発生時の対応
- ウ 打合せ及び訓練参加などの対応
- エ 開院時の開館対応、並びに健診予約者の誘導等
- オ その他、異常事態発見時の通報連絡と処置

(8) 記録および報告事項

- ア 日常の窓口業務と巡回警備等の記録・委託者への報告
- イ 外部入構者の記録
- ウ 車両入構管理の記録
- エ 警備員配置計画書との変更点の記録および報告

(9) その他

- ア 全体の消防計画、統括防火・防災管理者への支援
- イ 非常事態（停電・火災・地震・その他自然災害）発生時の災害対応
- ウ 設備業務との連携（施設出入口の開閉館業務等）
- エ 清掃等の各種業者との業務における連携
- オ 各種依頼作業における処置・対応
- カ 各種設備・建築物における対応可能な軽微な修繕・修理作業への協力
- キ 千代田区イベントに係る各種テナント及び近隣対応及びイベント等への参加、協力、手伝い、片づけ等
- ク 千代田区イベントに係る各種テナントから構成する建物の維持・管理に係る調整会議の主催
- ケ 委託者及び受託者は、経済情勢の変化その他のやむを得ない事情が生じた場合には、相手方と協議して月額料金を将来に向かって改定することができるものとしてします。

以 上

【管理サービス業務】

本物件の事務当直業務において、医師、職員、患者、面会者、協力業者など多数の者が出入りする施設の特性を鑑み、施設内の安全かつ平穏な環境を確保するため、所定の業務を誠実に遂行する。また、建物の諸規則を守り、常に最適の方法により業務を遂行する。配属される勤務員については、事前に病院の管理運用上の一部の基礎知識を有し、個人情報・金銭の取り扱いに十分留意するとともに所定のデータ・書面を使用し徹底した管理にあたること。

1 業務日・時間帯

平日 17:00～翌 9:00 (16 h)

休日 09:00～翌 09:00 (24 h)

09:00～17:30 (8.5 h)

2 要員体制

見積時に配置計画書（配置基準）を作成し提出すること。

3 必須資格

- (1) 防災センター要員講習終了者
- (2) 自衛消防技術認定証保有者

4 業務内容

(1) 1階警備室

ア 電話対応

- (ア) 救急診療希望者の対応及び当直医への受入確認
- (イ) 外来、入院患者に関する問合せ対応
- (ウ) 迷惑電話に対する適切な対応
- (エ) 業者等の対応及び関係部署への取次
- (オ) 医師から患者に連絡し、患者からのコールバックがあった際の医師への連絡対応

イ 窓口対応

- (ア) 救急診療希望者への対応及び当直医師への受入確認
- (イ) 救急外来の施解錠の実施
- (ウ) 担当看護師への連絡及び情報提供
- (エ) お見舞客等来院時の入院患者の存否確認及び案内

ウ 診療受付業務

- (ア) 来院又は電話による受入確認後の患者情報の取得及び当直医師への連絡
- (イ) 初診、再診確認後の申込用紙の記載案内又は再来受付
- (ウ) 保険情報の確認及び情報媒体のコピー
- (エ) 初診患者時の電子カルテ作成
- (オ) 受け入れ確認後の院外待機者（検査科・放射線科等）の呼出し

エ 登録業務

- (ア) 初診患者情報の入力
- (イ) 再診患者保険確認登録及び受付
- (ウ) マイナタッチ登録

オ 救急搬送対応

- (ア) 救急隊からの搬送依頼があった場合の担当医師への対応依頼
- (イ) 受入承諾時の受入準備
- (ウ) 救急患者搬送時の案内及び患者情報の取得
- (エ) 初診患者時の電子カルテ作成

カ 会計業務

- (ア) つり銭の預り、及び保管
- (イ) 入院費その他入金金員の保管、記録、領収証の交付
- (ウ) 担当部署への保管金銭引渡し

キ 時間外入退院対応

- (ア) リストバンドの作成
- (イ) 入院時必要書類一式の引渡し及び受領

ク その他一般事項

- (ア) 当直看護師長への報告・相談
- (イ) 機器の引渡・回収代行業務
- (ウ) 郵便物、小荷物等の一時預かり及び連絡、並びに適切な保管管理
- (エ) 当直医師の依頼による患者情報のFAX送信
- (オ) 死亡退院時の業者への連絡及び担当部署への各種対応依頼

以 上